Een brief maken in Word

Beste allemaal...

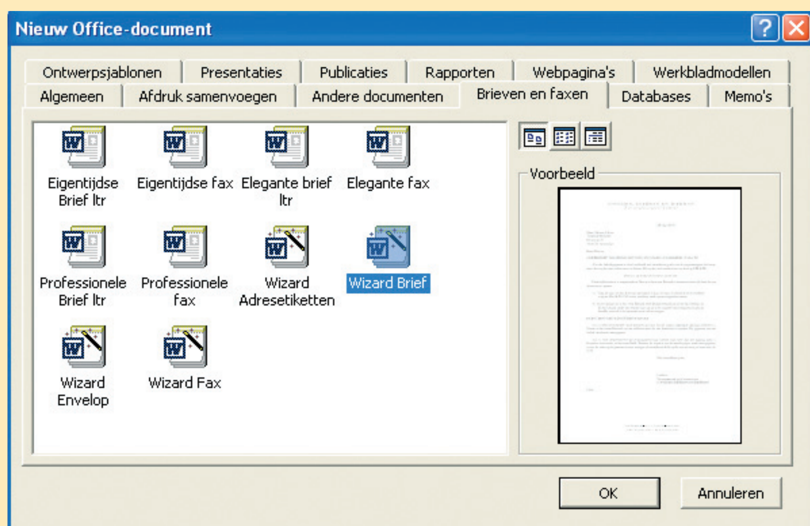
Als je Word 2002 opent, dan zie je een wit blad. En dus kan je eigenlijk meteen je brief beginnen te tikken. Maar, hoe krijg je de datum en de aanspreking op de juiste plek? En hoe maak je je brief minder kaal, zonder al te veel moeite? In deze workshop leren we je hoe je snel en eenvoudig een brief opmaakt.



Denise koos deze workshop.

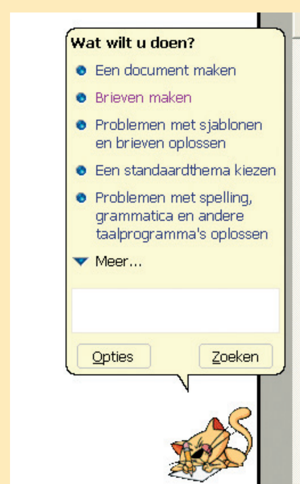
Stap 1
De wizard Brief starten

Als je niet geprutst hebt aan de standaardinstallatie van Office XP, dan kan je vanuit het STARTMENU van Windows XP een NIEUW OFFICE DOCUMENT aanmaken. Klik op dat icoontje en in het dialoogvenster dat nu opengaat ga je naar het tabblad BRIEVEN EN FAXEN. Kies daar voor het icoontje WIZARD BRIEF. Als je te snel was en je Word al gewoon had opgestart, dan kan je toch nog de Wizard Brief opvissen door in het menu BESTAND voor NIEUW... te kiezen, en dan in het typische XP-menu rechts in beeld op ALGEMENE SJABLONEN... onder het kopje NIEUW OP BASIS VAN BESTAANDE SJABLOON te klikken. De wizard Brief vind je steeds onder, jawel, BRIEVEN EN FAXEN. Er zit zowaar een systeem in.



Ben je nieuw in de wereld van Word? Kies dan de wizard Brief, die je brief met een paar toverklikjes vorm zal geven.

Nog een tip met een hoog paasei-gehalte: als je bovenaan een leeg Word-document 'Beste Tom' (of een andere naam) tikt, gevolgd door ENTER, dan krijg je de wizard Brief meteen voorgeschoteld. Let op: Word herkent je briefaanhef alleen als je de Office-assistent ingeschakeld hebt. Dat doe je door in het menu HELP op DE OFFICE-ASSISTENT WEERGEVEN te klikken. Onze favoriete assistent is Lynks de kat: ze geeft je tips, stelt ja/nee-vragen en antwoordt op alle vragen. Ze jaagt gelukkig niet achter onze muis, maar af en toe hoor je ze wel met haar poten aan het actieve Word-document krabben, en da's minder.

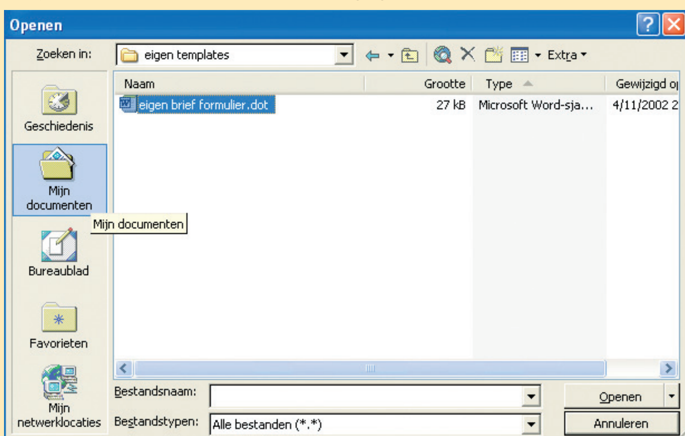


Office-assistent Lynks staakt meteen haar muizenjacht om een brief te schrijven als ze het woord 'beste' hoort.

Stap 2
Sjablonen voor gevorderden

Elke schrijver is er bang voor: het maagdelijk witte blad papier. Daarom kan Word nog voor je echt begint te tikken aan je brief, je blad al opvullen met enkele subtiele of minder subtiele stijlelementen: een soort watermerk, een grijs balkje bovenaan, enzovoort. Dat soort opmaakgegevens die van je 'platte' tekst een echte brief maken, zitten verzameld in een sjabloon (in het Engels: template). Zo'n sjabloon zorgt ervoor dat de zinnen die je in je brief tikt meteen in de juiste vorm gegoten worden. Het is een soort mal, een gietvorm, en eens je dat begrijpt zal je Word beter begrijpen. Met

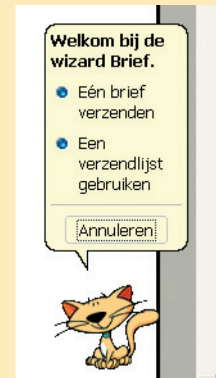
een sjabloon onthoudt Word hoe een brief er voor jou moet uitzien. Misschien wil je wel altijd een bepaald lettertype gebruiken voor de inhoud van je brief en een ander specifiek lettertype voor het adres bovenaan? Dan hoef je dat dankzij een sjabloon niet bij elke brief opnieuw in te stellen. Heb je niet meteen een typische stijl waaraan de lezer meteen ziet dat de brief van jou komt, geen nood: Word heeft een aantal briefsjablonen al vooraf op je pc geïnstalleerd. Je komt ze tegen in de **Wizard Brief**. Als je een keer zo'n briefsjabloon van Word gebruikt hebt, en je eigen naam staat ingevuld, dan kan je dat gepersonaliseerde sjabloon ook weer opslaan om later al je brieven in dezelfde 'huisstijl' te maken. Je maakt dan het best je oorspronkelijke brief leeg, zodat je alleen de structuur en stijl overhoudt (aanspreking, lettertype, en eventueel slotformulering). Dan kies je in het menu **Bestand** voor **Opslaan als...** Je kiest een makkelijke plek op de harde schijf, in het vak **Bestandsnaam** vul je bijvoorbeeld **Eigen briefvorm** in en in het vak daaronder kies je voor **Documentsjabloon**(.dot). Telkens je nu een brief wil schrijven in jouw huisstijl, open je dat bestand als sjabloon (**Nieuw** – en rechts kies je **Nieuw van bestaand document**), en begin je te tikken. Wil je je persoonlijke sjablonen zien verschijnen in het dialoogvenster **Nieuw Office-document**? Kies dan **Extra** – **Opties**. Op het tabblad **Bestandslocaties** vul je bij gebruikerssjablonen de folder in waar je ze op de harde schijf hebt achtergelaten. De laatste stap is handig, maar misschien toch eerder iets voor als je al wat meer kaas van Word gegeten hebt.



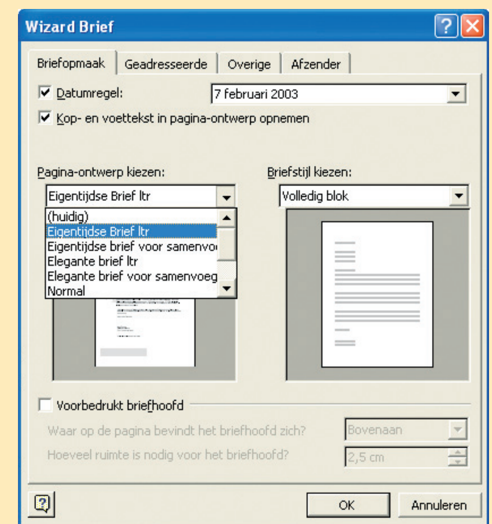
Je gepersonaliseerde sjabloon zet je ergens waar je het gemakkelijk terugvindt, bijvoorbeeld in een aparte 'eigen templates'-folder.

Stap 3
De brief opmaken

Terug naar onze brieftovenaar. Word (of de Office-assistent Lynks in ons geval) stelt je nu een eerste vraag die even verwarring zou kunnen zaaien. Wil je **Eén brief verzenden** of **Een verzendlijst gebruiken?** We kiezen voor het eerste. Verderop, in de workshop rond Invoegvelden, leer je wat je kan doen met een **Verzendlijst**.
Nu kom je terecht in het dialoogvenster van de wizard Brief. Een wizard helpt je alle instellingen en keuzes te maken voor je brief, stap voor stap, of beter: tab voor tab, want je ziet dat je met **Volgende** telkens één tabblad in het dialoogvenster opschuift. We beginnen bij het tabblad **Briefopmaak**. De **Datumregel** staat normaal gezien al ingevuld. Als je de datum op je brief liever ziet verschijnen in cijfers, dan kan je op die vorm klikken in de drop-down lijst. De belangrijkste beslissing die je hier moet nemen zit 'm in het **Pagina-ontwerp**. In de lijst zie je alle sjablonen staan waardoor je brief er volgens Word als brief uitziet. Dezelfde sjablonen had je ook 'rechtstreeks' kunnen aanduiden in het dialoogvenster **Nieuw Office-document** van daarnet, maar met de wizard Brief kan je de zaak op een eenvoudige manier al meteen verfijnen en naar je hand zetten. Kies bijvoorbeeld voor een **Eigentijdse brief**. Als je een vinkje hebt gezet in het keuzevakje voor **Kop- en voettekst in pagina-ontwerp opnemen**, dan zal je brief straks boven en onderaan een mooie grijze balk hebben. Op de achtergrond zie je een wereldbolletje. Heb je geen zin in folietjes of schrijf je een serieuze brief naar je advocaat, dan kies je best voor een ander ontwerp. Waarom niet **Huidig**? Dan stelt Word jou een simpel brieflettertype zonder meer voor.



Hoorde ik daar een muis klikken?

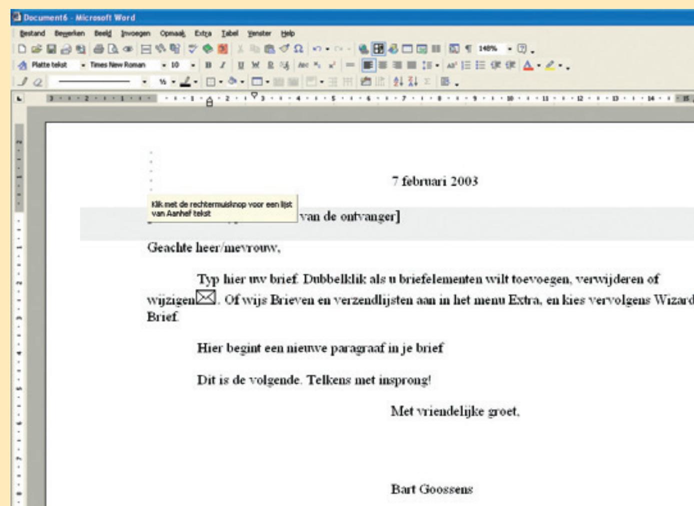


Je pagina-ontwerp: eigentijds, elegant of professioneel?

Stap 4
Modern of klassiek?

In het vak ernaast moeten we nog de **Briefstijl** bepalen. Word gebruikt traditioneel nogal cryptische taal, maar het voorbeeldvenster spreekt voor zich. Er zijn drie keuzemogelijkheden, en je ziet meteen dat de tekst altijd gelijk tot aan de rechter marge loopt. Dat noem je een 'uitgevulde' uitlijning. Word maakt de spaties tussen de woorden op een tekstregel groter of kleiner om tot aan de rechterkant van je blad te raken. Het verschil tussen de drie briefstijlen zit 'm eerder in de plaatsing van de datum en de afsluiter. Een **Volledig Blok** is de 'gewone' briefstijl: alle tekstblokjes in je brief, dus de datum, de aanspreking én de alinea's, beginnen gelijk met de linkermarge. Het is de moderne look voor een brief die je met de computer getikt hebt: alles links, simpel, sober, rechttoe rechtaan. Als je je brief een wat meer klassieke vorm wil meegeven, zoals je misschien zou doen als je een brief met vulpen zou schrijven, dan

kies je voor Gewijzigd blok of Half blok. De eerste mogelijkheid laat alleen de datum en de afsluiter diep naar rechts inspringen, de tweede mogelijkheid maakt automatisch een insprong voor elke paragraaf.

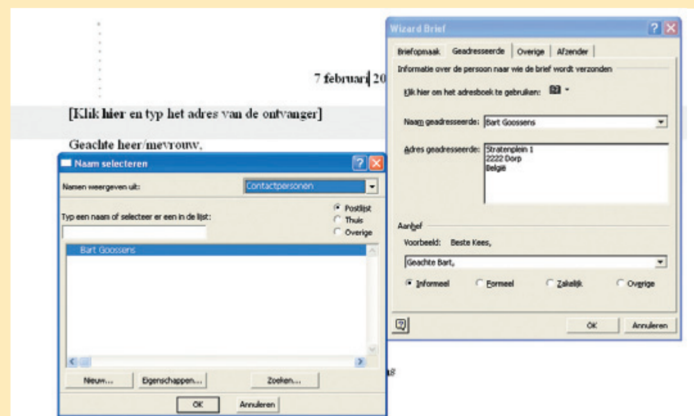


Een brief zoals je 'm met de hand zou schrijven: insprongetjes, en de datum rechts.

Mocht je straks terwijl je je brief tikt plots nog van gedacht veranderen, en toch een andere briefstijl willen, dan kan je via het menu Extra – Brieven en verzendlijsten – Wizard Brief altijd een andere keuze instellen. Let wel, het sjabloon dat je in het linkervak van het tabblad Pagina-ontwerp hebt gekozen, is definitief. Onderaan op het tabblad vind je nog Voorbedrukt briefhoofd. Dat hoef je alleen aan te vinken als je print op papier met hoofding, een logo van een bedrijf zeg maar. In dit geval laat je het vinkje dus weg.

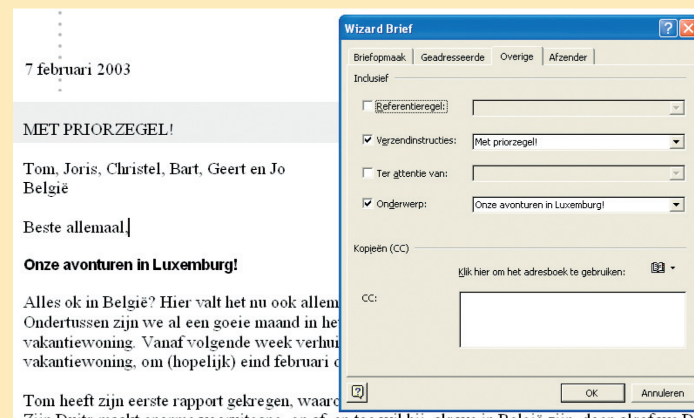
Stap 5
Gegroet, lezer!

De bestemmeling van je brief kan je opgeven in het volgende tabblad: klik op de knop Volgende. Dit tabblad is vooral interessant als je Microsoft Outlook als standaard e-mailprogramma gebruikt. Dat Word om een brief te schrijven, adressen vangt uit je e-mailprogramma klinkt een beetje gek, maar het past perfect in de totaaloplossing die het Office-pakket wil zijn. Outlook is in tegenstelling tot Outlook Express (erg populair als mailprogramma voor thuisgebruik) helemaal geïntegreerd in Office. Je kan daardoor de adresgegevens uit het Outlook-adresboek hier recycleren. Tenminste als je in Outlook braafjes alle gegevens van contactpersonen invult: telefoon, e-mailadres, maar ook postadres. Als je Outlook niet gebruikt, kan je de gegevens nog altijd manueel invullen. Onderaan kies je of je aanspreking informeel, formeel of zakelijk mag zijn. Word heeft het trouwens nogal voor de aanspreking 'Geachte', of zelfs L.S., lectori salutem. Dat is Latijn voor 'gegroet, lezer'.



Rechtstreekse import uit het Outlook Adresboek!

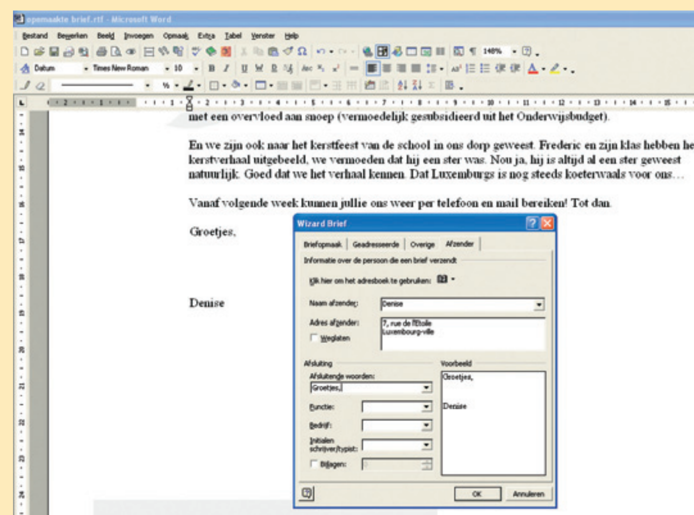
Het volgende tabblad is voor wie gewoon is e-mails te schrijven, en trekt dus de parallel met je e-mailprogramma Outlook door. Je kan nu voor je brief, net zoals bij een e-mail, aangeven wat het onderwerp is, of je boodschap prioriteit moet krijgen, en of je ook een doorslagje (CC, Carbon Copy) naar iemand anders wil versturen. Alle informatie die je hier opgeeft, krijgt een specifieke markering of stijl in je brief zelf. Het enige verschil tussen een brief en een e-mail is dat een e-mail automatisch verzonden wordt, en dat je een brief vooralsnog zelf op de bus moet doen.



Schrijf een brief zoals je een e-mail zou tikken: met onderwerpsregel, CC-geadresseerden, enzovoort.

Stap 6
De afzender

De laatste stap van de wizard Brief bereik je met een druk op Volgende of kies je zelf bovenaan het volgende tabblad! De afzendertab bereidt het afsluitende gedeelte van je brief voor. De invulvelden spreken voor zich. De naam van de afzender is de naam die onderaan je brief als een soort handtekening zal verschijnen. Het adres van de afzender zie je in het voorbeeld niet onderaan de pagina staan. Word zet het bovenaan de brief in een grijze balk, een



Groetjes, luv, met vriendelijke groeten, tschüss, MVG, groeten, hou je goed, …

kwestie van gewoonte. Onder **Afsluiting** kan je je favoriete afsluitende woorden tikken. Rechts zie je hoe het geheel presenteert. Speel een beetje met de gegevens. Misschien hoef je bij een informele brief helemaal niet je achternaam te tikken, om maar iets te zeggen. Als je nu op **Voltooien** drukt (of op **OK**, naargelang de manier waarop je de wizard hebt opgeroepen), verschijnt er een voorgevormde brief op je scherm.

Stap 7
Finishing touch!

Nu kan je je brief beginnen te tikken. Telkens je op **Enter** drukt spring je naar een volgende paragraaf. Als je een woord vet of cursief wil zetten, dan selecteer je dat woord met de muis, en gebruik je de knoppen **B** (Bold), de **I** (van Italic) of de **U** (van Underline) bovenaan de werkbalk. Een druk op de **Ctrl-toets + B**, **Ctrl + I** of **Ctrl + U** heeft hetzelfde effect. Als je een bepaalde paragraaf gecentreerd op je blad wil doen verschijnen, dan selecteer je die paragraaf door er drie keer snel na elkaar in te klikken, en kies je op die taakbalk het icoontje met de gecentreerde lijntjes. Wil je onderweg nog iets veranderen aan de algemene briefinstellingen? Via het envelopje dat je nog ergens op je blad moet tegenkomen, kan je nog altijd terug naar de Wizard Brief. Voor wie liever met menutjes werkt: kies **Extra – Brieven en verzendlijsten –Wizard Brief**.

Selecteer een woord of een paragraaf en geef de selectie dan vorm met de knopjes op de werkbalk.

Stap 8
Klaar voor verzending

Denk rustig na over wat je wil vertellen, want dat kan Word vooralsnog niet met een wizard voor je regelen. Brieven maken in Word lijkt een beetje op een e-mail tikken. Goed, want zo gaan zelfs de meest verwoede e-mailers misschien toch weer eens een 'trage' brief via de goeie ouwe post versturen. Je zou bijna vergeten dat je je brief ook nog moet afdrukken en hem in een enveloppe stoppen. **Afdrukken** doe je via het menu **Bestand – Afdrukken**. In het nieuwe dialoogvenster kan je rechts instellen om je brief meerdere keren af te drukken. Kies het printertje in de werkbalk als je volgens de standaardinstellingen wil afdrukken. Wil je eerst nog 'ns kijken hoe je brief er op papier zou uitzien, kies dan in het menu **Bestand** eerst voor **Afdrukvoorbeeld**. In het nieuwe venster kan je met hetzelfde printericoontje alles op papier vastleggen. Oh ja, om je brief in een enveloppe te stoppen, en om de postzegel erop te kleven bestaat er geen knop in Word. Helaas.

Brief is klaar. De jacht op postzegel, enveloppe en brievenbus kan beginnen.

— Bart Goossens —